

T.C.
TRABZON AKÇAABAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Akçaabat Belediyesini
Başkanlık	: Akçaabat Belediye Başkanlığı
Belediye Başkanı	: Akçaabat Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı	: Akçaabat Belediye Başkan Yardımcısı
Müdürlük	: Etüd Proje Müdürlüğünü
Müdür	: Etüd Proje Müdürünü
Personel	: Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Akçaabat Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğünün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Akçaabat Belediye Meclisinin 05/10/2015 tarih ve 2015/133 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Etüd Proje Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu, Araştırma ve İnceleme Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Etüd Proje Müdürlüğü;

- a) Başta AB projeleri olmak üzere Akçaabat İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, Akçaabat'ın daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden takip etmek ve yararlanmak,
- b) Akçaabat Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, jeoloji, jeofizik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- c) a ve b maddelerinde tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmalarını, ihalelerini yapmak ve yaptırmak, bu kapsam da çalışmaların denetimi, kontrolörlüğünü, muayenesini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- ç) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- d) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- e) Kent paydaşları (Dernekler, Muhtarlıklar, Sivil Toplum Örgütleri vb.) için proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Proje yarışmaları düzenlemek,
- g) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- ğ) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

- h) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- i) Akçaabat İlçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek, bu projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak. Bu amaçla mali kaynak temini için çeşitli kurum ne kuruluşlarla (DOKA, DOKAP vs.) birlikte ortak proje çalışması yapmak ya da bunlardan mali kaynak teminini sağlamak.
- i) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- j) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- k) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- l) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlama,
- m) Akçaabat Belediyesi'nin başvuru sahibi olduğu projelerin Stratejik Plan ve ilgili hibe programı kriterlerine göre hazırlanmasını gözetmek, başvuru sürecini yürütmek,
- n) Akçaabat Belediyesi'ne gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, ilgili birimlerle koordine kurmak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,
- o) Akçaabat Belediyesi birimlerinin AB'ye uyum sağlaması amacıyla; birimlere Avrupa Birliği ve çeşitli hibe projeleri hakkında bilgilendirici raporlar sunmak, belediye personelinin projeler konusunda AB ile ilgili olarak uzman desteğiyle eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri çerçevesinde bilgilendirilmesini sağlamak,

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Etüd Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- j) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve müdür muavinleri, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- l) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç - gereçlerin teminini sağlamak,

Proje geliştirme ve uygulama bürosu

MADDE 10- (1) Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu;

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak, AB Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak.
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- c) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Proje yarışmaları düzenlemek,
- e) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- f) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- g) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ğ) Akçaabat İlçesi'nin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- h) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- ı) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Araştırma ve inceleme bürosu

MADDE 11- (1) Araştırma ve inceleme bürosu;

- a) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- b) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c) Akçaabat İlçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak,
- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 12- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Mimar – Mühendis Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Etüd Proje Müdürlüğü personeli olan mimar, mühendis;

- a) Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
- c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
- ç) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
- f) Yaptığı tüm işlerde müdür, müdür yardımcısı ve büro sorumlusuna karşı sorumludur.

Memurlar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni'nin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14– Etüd Proje Müdürlüğü personeli olan memurlar;

- a) Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, Büro Sorumlusuna sunmak,
- b) Etüd Proje Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- c) Bürolardan gelen evrakları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- ç) İşleri biten Evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

- d) Etüd Proje Müdürlüğü'nün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutmak,
- e) Etüd Proje Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek,
- g) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
- ğ) Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarmak,
- h) Müdür, müdür yardımcısı ve büro sorumlusuna karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli Ve İşleyişi

- MADDE 15 – (1) a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır,
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır,
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir,
- ç) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Akçaabat Belediye Başkanı yürütür.